加入申訴專員公署
參與促進公平合理、開明高效的公共行政

# 助理調查主任

## 職責

(a) 就涉嫌行政失當的個案展開調查，包括進行查訊、實地視察、審研及分析資料、撰寫報告及公布調查結果等；以及
(b) 輪流擔任當值主任及負責各項前線工作，包括在接待處當值、答覆查詢、接聽電話投訴及接見投訴人。

## 入職要求

(a) 持有認可大學學位；
(b) 具備至少兩年行政、管理或處理投訴的工作經驗，曾任職政府部門或公營機構會較為理想；
(c) 具備良好的中英文語文水平；以及
(d) 具備良好的人際技巧、分析能力及溝通技巧。

獲考慮的申請人須參加筆試。

## 薪酬及條件

公署提供的薪酬福利條件優厚，包括此職級目前的基本月薪約**港幣 29,500 元**，另加每月現金津貼**港幣 2,200 元**。其他附帶福利包括有薪假期、醫療及牙科保險、人壽及傷殘保險等。獲取錄者會獲邀簽訂為期三年的合約，合約期內如工作表現良好，可於約滿時獲發約滿酬金。約滿酬金加上僱主須繳付的強制性公積金供款，相等於合約期內基本薪金總額的 15%。因應職位的需要，工作表現良好者可獲續約。

## 申請手續

申請表格可從申訴專員公署的網頁（網址：http://www.ombudsman.hk）下載。申請人須於 **2023 年 6 月 23 日**或之前將填妥的申請表格（連同履歷表及求職信）電郵至 hr@ombudsman.hk。如在本署於 2023 年 2 月刊登相同職位的招聘廣告時曾提出申請，則無需再次申請。申請人如在截止申請日期起計兩個月內仍未接到回覆，可視作落選論。如有查詢，請致電 2629 0423 聯絡。

## 附註

*所有申請書均**絕對保密**。申請人提供的個人資料只供招聘工作之用。申請人有權要求查閱及改正所提供的個人資料；如欲查閱或改正個人資料，請去函香港郵政總局信箱 3300 號，向本署總行政主任提出。*

***申訴專員是重視平等機會的僱主。***